SSCB0111 PRESTACIÓN DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

MF 2023_3 : Gestión de la colección de la biblioteca

UF 1931: Mantenimiento de la colección de la biblioteca

Docente: María Jesús Báez

Correspondencia con el Catálogo Modular de F P

H. Q	Módulo certificado	H. CP	Unidades Formativas	Horas
180	MF2022_3: Información y formación de usuarios de biblioteca	**120**	**UF1928:** Gestión de la información destinada al usuario de la biblioteca	**80**
			UF1929: Gestión de la formación destinada al usuario de la biblioteca	**40**
180	MF2023_3: Gestión de la colección de la biblioteca	**140**	UF1930: Formación y organización de la colección de la biblioteca	**80**
			UF1931: Mantenimiento de la colección de la biblioteca	**60**
90	MF2024_3: Servicio de préstamo bibliotecario	**80**		**80**
90	MF2025_3:Extensión cultural y bibliotecaria	**80**		**80**
	MP0405:Extensión cultural y bibliotecaria	**120**		
540	**Duración horas totales certificado de profesionalidad**	**540**	**Duración horas módulos formativos**	**420**

MANTENIMIENTO DE LA COLECCIÓN DE LA BIBLIOTECA

- INDICE :
- 1. Proceso de mantenimiento de catálogos ,repositorios, portales web y otros.
- 2. Proceso de preservación y conservación de fondos bibliográficos
- **3. Proceso de recuento y expurgo de fondos bibliográficos**

- video

3. PROCESO DE RECUENTO Y EXPURGO DE FONDOS BIBLIOGRÁFICOS : INVENTARIO

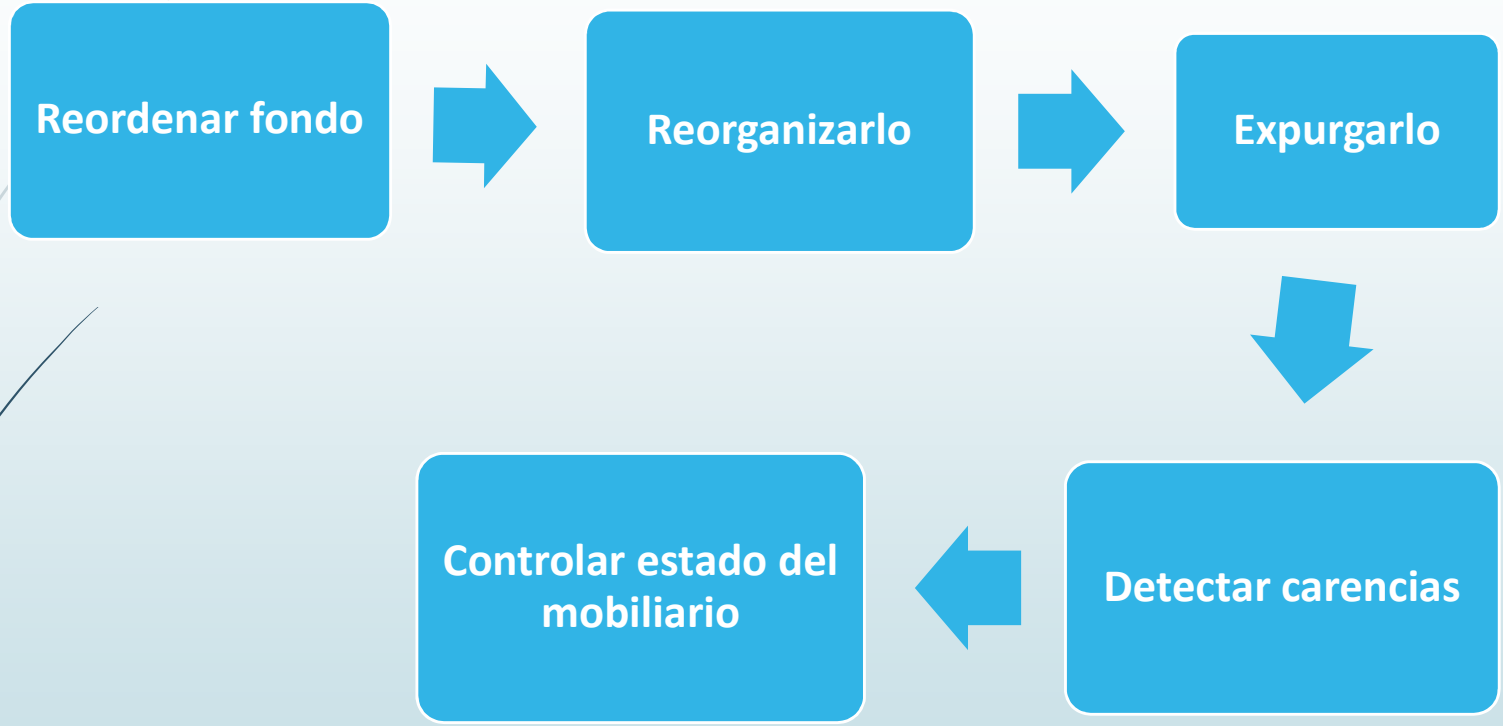
Periódicamente

- Cada 5 años

Para fondos especiales

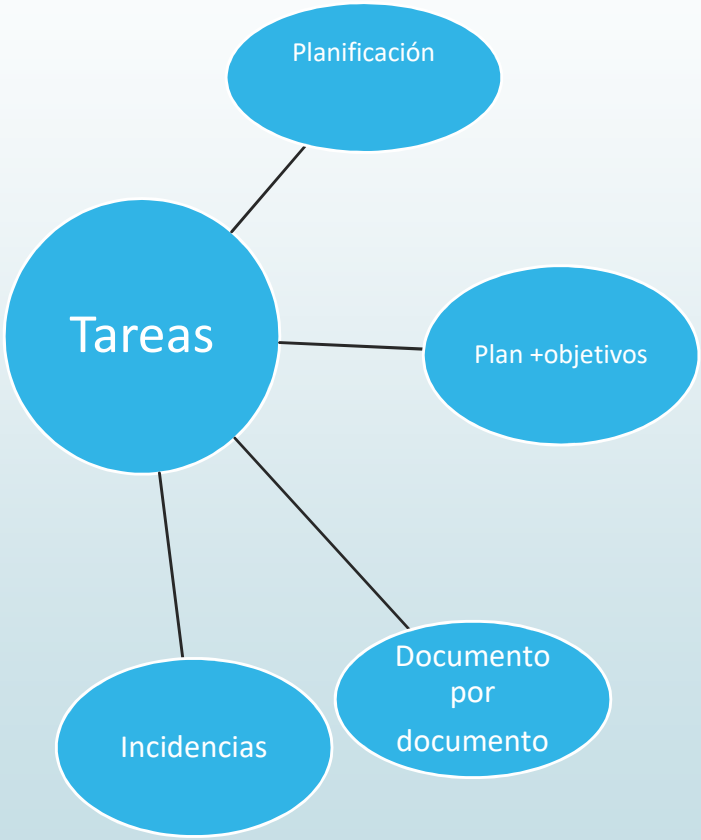
- Anual

OBJETIVOS DE UN INVENTARIO



REVISIÓN DE FONDOS BIBLIOGRÁFICOS :

canva



REVISIÓN DE FONDOS BIBLIOGRÁFICOS :

canva

Planificación

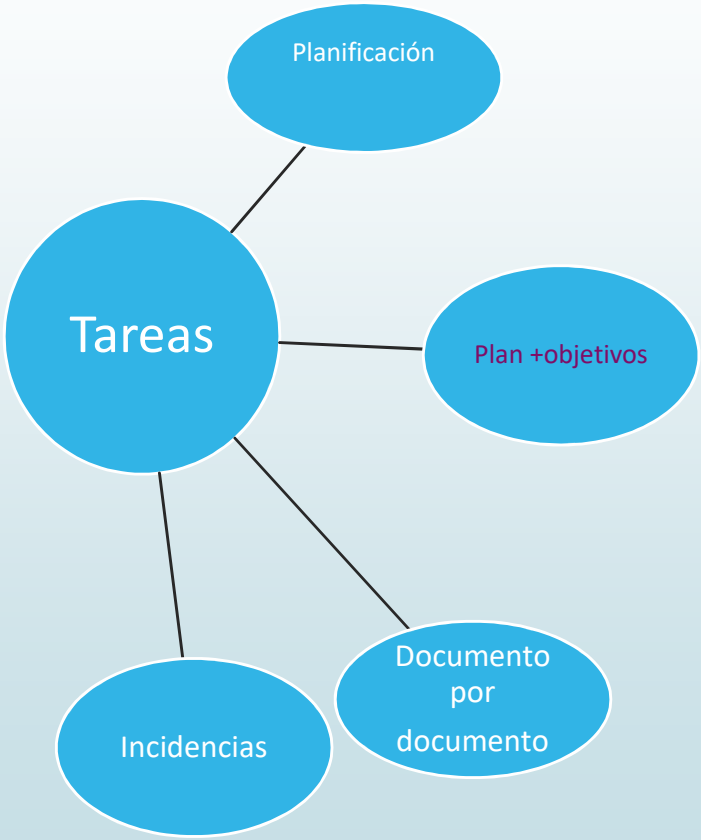
Tiempo: Cronogramas

Personal: Grupos de trabajo

Material: Ordenadores, lectores de códigos, guantes, mascarillas…

REVISIÓN DE FONDOS BIBLIOGRÁFICOS :

canva



Plan y objetivos

Plan concreto

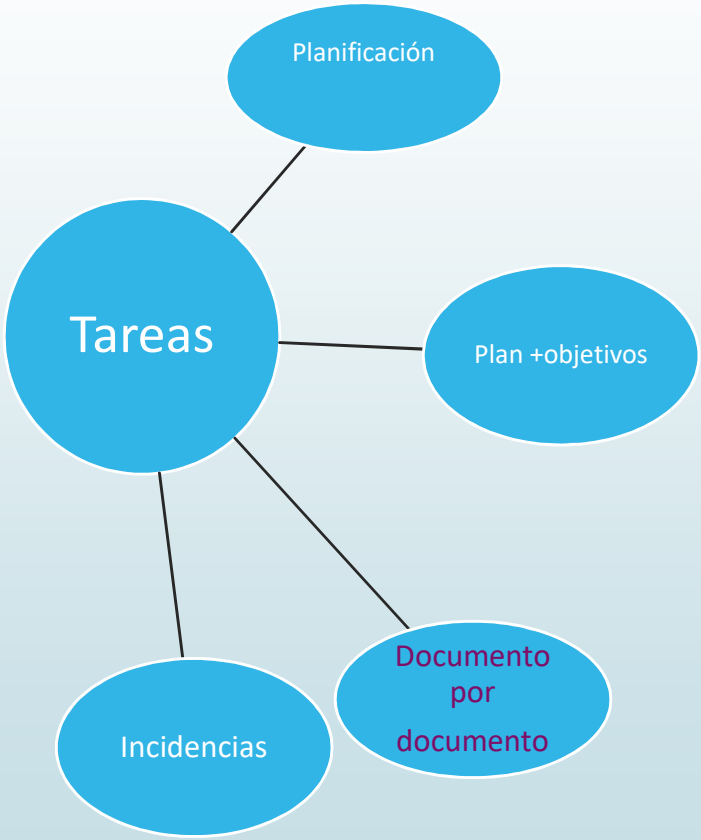
- Nº libros a inventariar
- Personal empleado
- Presupuesto

Objetivos

- Informe de resultados
- Análisis de los mismos

REVISIÓN DE FONDOS BIBLIOGRÁFICOS :

canva



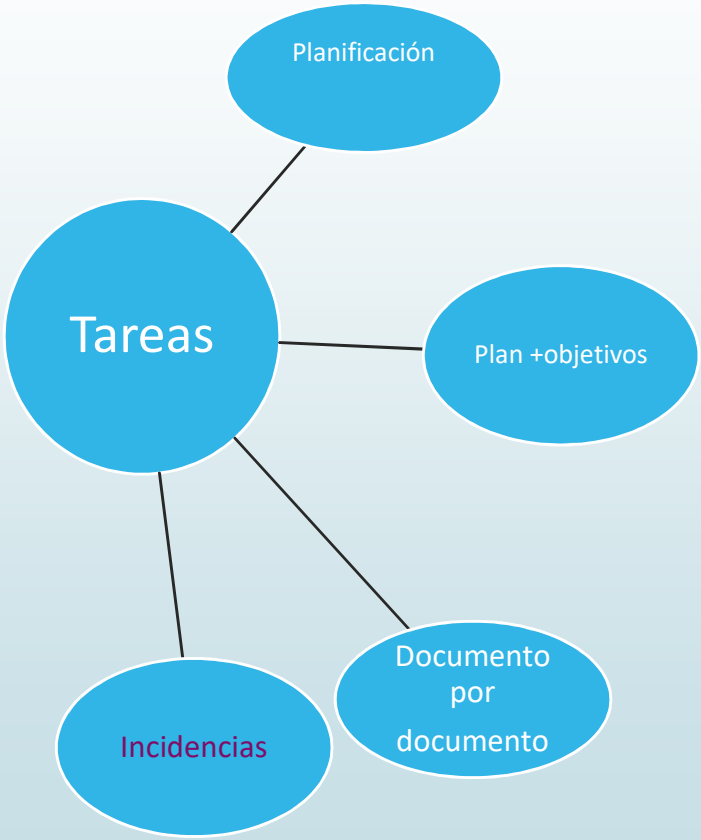
Documento por documento

REVISIÓN

- Conservación
- Duplicación
- Deterioro

REVISIÓN DE FONDOS BIBLIOGRÁFICOS :

canva



Incidencias

- Anotar errores

- Poner en marcha : restauración o expurgo

EXPURGO

PASOS:

- **Revisión exhaustiva**
- **Dar de baja el fondo expurgado**
- **Realizar el informe sobre el expurgo**

EXPURGO

- OBJETIVOS :
- **Mantener colección actualizada**
- **Facilitar manejo de las colecciones**
- **Poner soluciones al problema de espacio**
- **Eliminar documentos deteriorados o duplicados**

ACTIVIDADES

Actividad grupal 1. :

- Recuento de el fondo de la librería de la clase.
- Ordenar por materias el fondo (si no lo está ya).
- Apartar (operación previa al expurgo) elementos que se consideren deteriorados u obsoletos.

- **Actividad grupal 2** : Ver la presentación de Videoscribe, analizarlo e identificar los elementos que en él aparecen

MATERIAL DE AMPLIACIÓN

- Descarte de documentos

ANEXOS

prezi-windows.exe

BIBLIOGRAFÍA Y WEBGRAFÍA

- CARRIÓN GUTIEZ. Manuel (1995) Manual de bibliotecas
- GONZÁLEZ, Lía Los recuentos en la biblioteca: Objetivos y Tareas (2017)
- González, Milagros, (2008) Inventario de material bibliográfico en las Bibliotecas Públicas: Guía para su realización
- NAVARRO MAYO, Ana Virginia (2012). Clasificación y ordenación de documentos
- Normas ISO 9001
- Real Decreto 582/1989, de 19 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento de Bibliotecas Públicas del Estado y del Sistema Español de Bibliotecas.